

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 08.09.2016 № 2693

Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат  
многодетным семьям для строительства жилья на  
предоставленных на безвозмездной основе  
земельных участках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках (далее – социальная выплата).

Социальная выплата предоставляется в виде единовременной денежной выплаты на погашение фактических затрат, понесенных при приобретении основных строительных материалов (в соответствии с перечнем согласно приложению № 1 к порядку предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках, утвержденному постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2013 № 2559), необходимых для строительства жилого дома, но не более 211000,0 рублей на одну многодетную семью, в том числе за счет средств бюджета Мурманской области не более 95 процентов расходного обязательства (не более 200000,0 рублей) и не менее 5 процентов расходного обязательства за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск (не более 11000,0 рублей).

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги является многодетная семья. Под многодетной семьей понимается семья граждан Российской Федерации, к

членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, трое и более их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц (далее - дети). К членам многодетной семьи также относятся дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Право на получение социальной выплаты имеет многодетная семья, которая на дату подачи заявления:

- постоянно проживает на территории муниципального образования город Мурманск;

- включена в единую региональную информационную базу многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность, предусмотренную пунктом 2 постановления Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП;

- имеет в общей долевой собственности земельный участок, предоставленный в собственность бесплатно для строительства жилья на территории Мурманской области;

- осуществила государственную регистрацию права собственности на земельный участок, предоставленный в собственность бесплатно для строительства жилья на территории Мурманской области;

- состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании город Мурманск по месту постоянного жительства;

- получила разрешение на строительство индивидуального жилого дома на земельном участке, предоставленном в собственность бесплатно.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет):

- местонахождение Комитета: 183012, г. Мурманск, просп. Ленина, д. 77, тел. (8152) 45-67-98, адрес электронной почты: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru);

- график работы Комитета:

- понедельник - четверг 09.00 - 17.30;

- пятница 09.00 - 16.00;

- перерыв 13.00 - 14.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - отдела планирования развития территорий (далее - Отдел): 183031, г. Мурманск, просп. Ленина, д. 77 (каб. №№ 12, 16), телефон: (8152) 45-88-76 (добавочный 116, кабинет № 12; добавочный 128, кабинет № 16).

Прием граждан в Отделе осуществляется в соответствии со следующим

графиком:

- вторник 14.00 - 17.00;
- четверг 14.00 - 17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При невозможности муниципального служащего Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Комитета, требования к оформлению письменного обращения.

1.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета.

1.3.7. Информирование заявителей при личном приеме осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета. На информационных стендах Комитета размещаются выдержки из нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации города Мурманска ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) приводится полный текст Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставленный в собственность бесплатно;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации по месту жительства и составе многодетной семьи;

- Министерством социального развития Мурманской области в части получения сведений о включении многодетной семьи в единую региональную информационную базу многодетных семей, поставленных на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, и многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность;

- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о принятии решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска в части получения сведений о предоставленных (не предоставленных) социальных выплатах многодетной семье на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и

многодетных семей города Мурманска» на 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 - 2018 годы.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- факт перечисления социальной выплаты, основанием для предоставления которой является принятие решения о предоставлении социальной выплаты;
- принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты осуществляется в течение 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты.

2.4.2. Выплаты осуществляются в срок до 01 ноября года, следующего за годом подачи заявления.

2.4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты осуществляется в течение 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона»<sup>3</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>2</sup> "Российская газета", № 168, 30.07.2010

<sup>3</sup> Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 11.10.2013

<sup>4</sup> "Вечерний Мурманск", № 42, 15.03.2011, с. 6-7

- постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3229 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Градостроительная политика» на 2014 - 2018 годы»<sup>5</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»<sup>6</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2013 № 2559 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»<sup>7</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги гражданин, являющийся членом многодетной семьи (далее - заявитель), представляет в Комитет заявление, подписанное заявителем и совершеннолетними членами его семьи, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление подается заявителем лично либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копии паспортов граждан Российской Федерации обоих супругов (родителя в неполной семье) и детей старше 14 лет (все заполненные страницы);

б) копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей;

в) копия свидетельства о заключении или о расторжении брака (для лиц, состоящих в браке или расторгнувших его);

г) копия документа об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);

д) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних членов многодетной семьи в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

е) документы, подтверждающие оплату приобретенных строительных материалов, определенных в перечне согласно приложению № 1 к порядку предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках, утвержденному постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2013 № 2559;

<sup>5</sup> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 46, 28.11.2013, с. 1-5

<sup>6</sup> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11

<sup>7</sup> "Вечерний Мурманск", № 179, 02.10.2013, с. 8-9

ж) документы, подтверждающие соответствие приобретенных строительных материалов наименованию строительных материалов, определенных в перечне согласно приложению № 1 к порядку предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках, утвержденному постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2013 № 2559, (сертификат соответствия) – в случае наличия разночтений в наименовании строительных материалов;

з) копия титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета либо пластиковой карты заявителя с указанием реквизитов финансово-кредитной организации на территории Мурманской области;

и) справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9);

к) решение (уведомление) уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

л) решение уполномоченного органа о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома;

м) разрешение на строительство индивидуального жилого дома;

н) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставленный в собственность бесплатно;

о) письмо Министерства социального развития Мурманской области о включении многодетной семьи в единую региональную информационную базу многодетных семей, поставленных на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, и многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность;

п) письмо комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска о предоставленных (не предоставленных) социальных выплатах многодетной семье на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 - 2018 годы.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б), в), г), д), е), ж), з) пункта 2.6.2 Административного регламента, возложена на заявителя. В случае получения земельного участка не в границах муниципального образования город Мурманск заявителям дополнительно необходимо предоставить документы, указанные в подпунктах л), м) пункта 2.6.2 Административного регламента.

Указанные документы, за исключением подпунктов д), е), ж) пункта 2.6.2. Административного регламента, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае

представления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется при условии, что копии были заверены не ранее 1 января года подачи заявления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.6.4. Документы (актуальные сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах и), к), н), о), п) пункта 2.6.2 Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Министерстве социального развития Мурманской области, комитете имущественных отношений города Мурманска, комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска.

2.6.5. Заявление и документы на получение социальной выплаты принимаются с 15 января по 1 декабря года, предшествующего году получения социальной выплаты.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки.

Заявление и документы, указанные в подпунктах а), б), в), г), д), е), ж), з), л)<sup>8</sup>, м)<sup>8</sup> пункта 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, с последующим предоставлением в Комитет оригиналов документов.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

---

<sup>8</sup> В случае получения земельного участка не в границах муниципального образования город Мурманск.



предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несвоевременная подача заявления (кроме периода с 15 января по 01 декабря);
- несоответствие многодетной семьи условиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;
- отсутствие или непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление членам многодетной семьи социальной выплаты на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 - 2018 годы;
- ранее реализованное право многодетной семьи на получение

социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления в Комитет.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.12.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче документов;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость) муниципальных служащих Комитета;

- качество результатов предоставления услуги муниципальными

служащими Комитета (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»<sup>10</sup>.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

<sup>9</sup> "Российская газета", № 148, 02.07.2012

<sup>10</sup> "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 16, 16.04.2012

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;
- выдача заявителю решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;
- перечисление социальной выплаты заявителю.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от заявителя заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документов, указанных в подпунктах а), б), в), г), д), е), ж), з), л)<sup>11</sup>, м)<sup>11</sup> пункта 2.6.2 Административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет проверку копий документов, указанных в подпунктах а), б), в), г), з), л)<sup>11</sup>, м)<sup>11</sup> пункта 2.6.2 Административного регламента, на соответствие оригиналу. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги после проверки соответствия копий документов оригиналу заверяет копии документов и возвращает заявителю оригиналы документов.

3.2.3. По результатам проверки заявления и документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и приложенные к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в Комитет.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через

---

<sup>11</sup> В случае получения земельного участка не в границах муниципального образования город Мурманск.

портал государственных и муниципальных услуг (федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет сообщение о получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов,

указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

### 3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает заявление и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах и), к), н), о), п) пункта 2.6.2 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них) формирует запросы в следующие организации:

- ГОБУ «МФЦ МО»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Министерство социального развития Мурманской области;
- комитет имущественных отношений города Мурманска;
- комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

3.3.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Комитета не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.3.6. При поступлении ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует ответы на межведомственные запросы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные ответы на межведомственные запросы на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) ответы на межведомственные запросы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. После получения ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, по результатам которой готовит проект решения:

- об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.
- о предоставлении социальной выплаты многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках.

Решение о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для



строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке, решение об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке оформляются в виде постановления администрации города Мурманска.

Проект постановления администрации города Мурманска подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты принятия постановления администрации города Мурманска о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке либо об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке обеспечивает выдачу его заявителю лично непосредственно в Комитете либо направляет постановление администрации города Мурманска заявителю на почтовый адрес, содержащийся в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

3.3.9. Социальная выплата перечисляется в безналичном порядке путем зачисления средств на счет заявителя, открытый в финансово-кредитной организации на территории Мурманской области.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным служащим Комитета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

## 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

## 4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего Комитета за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведённой по обращению проверки направляется в адрес инициировавших её граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.8 Административного регламента.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Мурманска в ТКС ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (далее – доверенность).

При подаче жалобы в электронной форме через представителя заявителя доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru); администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:

– местонахождение ГОБУ «МФЦ МО»: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru);

– местонахождение отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

1) Ленинский административный округ города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

2) Октябрьский административный округ города Мурманска – 183038, г. Мурманск, просп. Ленина, д. 45;

3) Первомайский административный округ города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Председателю комитета  
градостроительства и  
территориального развития  
администрации города Мурманска  
от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_

зарегистрированного(-ой) по месту  
жительства:

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную выплату для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в виде единовременной денежной выплаты на погашение фактических затрат, понесенных при приобретении строительных материалов, необходимых для строительства жилья, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства социальной выплаты прошу перечислить на мой счет получателя № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(указываются № л/счета и реквизиты финансово-кредитной организации  
на территории Мурманской области)

Состав многодетной семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена многодетной семьи	Степень родства	Дата рождения	Место постоянного проживания
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, и даем согласие на их проверку.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем свое согласие администрации города Мурманска на обработку наших персональных данных.

Ознакомлены с тем, что целью обработки наших персональных данных является предоставление социальной выплаты многодетной семье для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

С персональными данными осуществляются следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача; персональные данные обрабатываются автоматически, а также без использования автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.



К заявлению прилагаю документы:

Multiple horizontal lines provided for listing attached documents.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Совершеннолетние члены многодетной семьи:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_
подпись

\_\_\_\_\_
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_
подпись

\_\_\_\_\_
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_
подпись

\_\_\_\_\_
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_
подпись

\_\_\_\_\_
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_
подпись

\_\_\_\_\_
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_
подпись

\_\_\_\_\_
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_
подпись

\_\_\_\_\_
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

На бланке Комитета

---

(наименование органа или организации,  
в адрес которых направляется  
межведомственный запрос)

Межведомственный запрос  
о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги

---

(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие документы/информацию:

1.

---

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в \_\_\_\_\_

---

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета

(подпись)

Ф.И.О.

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Показатели  
доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
3	% заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета	100
4	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
6	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
8	Количество обоснованных жалоб	0
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих Комитета	100
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги муниципальными служащими Комитета (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

